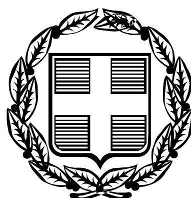


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2393**

19 Δεκεμβρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 24817+22701

(1)

Συγχώνευση των Δημοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακού Σταθμών Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου σε ενιαίο Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2880/2001 «Πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» με τις οποίες αντικαταστάθηκε το άρθρο 26 του π.δ/τος 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 240 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/τ.Α΄/2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 241 του ιδίου νόμου.

3. Την υπ' αριθμ. 11130/20.7.1999 (ΦΕΚ 1579/τ.Β΄/1999) απόφασή μας με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Ι.Π. Μεσολογγίου ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Μεσολογγίου και Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Μεσολογγίου».

4. Την υπ' αριθμ. 5038/20.3.2007 (ΦΕΚ 493/τ.Β΄/2007) απόφασή μας με την οποία τροποποιήθηκε η ανωτέρω συστατική πράξη, και προσαρμόστηκε στις διατάξεις του νέου Δ.Κ.Κ (ν. 3463/2006).

5. Την υπ' αριθμ. 6790/6.4.2001 (ΦΕΚ 551/τ.Β΄/2001) απόφασή μας με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Ι.Π. Μεσολογγίου ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ευηνοχωρίου»

6. Την υπ' αριθμ. 5040/21.3.2007 (ΦΕΚ 493/τ.Β΄/2007) απόφασή μας με την οποία τροποποιήθηκε η ανωτέρω συστατική πράξη, και προσαρμόστηκε στις διατάξεις του νέου Δ.Κ.Κ (ν. 3463/2006).

7. Την υπ' αριθμ. 324/2007 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου που λήφθηκε νομότυπα, και με την οποία αποφασίσθηκε η συγχώνευση των ανωτέρω Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. σε ένα ενιαίο, με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Νεάπολης».

8. Την υπ' αριθμ. 5948/3.5.2007 (ΦΕΚ 733/9.5.2007, τ.Β΄) απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων, ενταλμάτων κ.λπ.», αποφασίζουμε:

Α) Τη συγχώνευση των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου με τις επωνυμίες: α) Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Μεσολογγίου και Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Μεσολογγίου, και β) Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ευηνοχωρίου, σε ένα ενιαίο Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί και Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου», με έδρα την έδρα του Δήμου Μεσολογγίου, ως εξής:

1. Σκοπός του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου είναι η λειτουργία των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακού Σταθμού της έδρας του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου και των Τοπικών Διαμερισμάτων αυτού, και ειδικότερα:

α) η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων των εργαζομένων γονέων,

β) η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και

γ) η προπαρασκευή για τη φυσιολογική μετάβαση των παιδιών από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον.

2. Περιουσία

Η περιουσία του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου είναι η κινητή και ακίνητη περιουσία που είχαν μέχρι σήμερα τα δύο (2) συγχωνευόμενα Νομικά Πρόσωπα.

3. Πόροι

Πόροι του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση από το Υπουργείο Εσωτερικών, όπως προσδιορίζεται από το άρθρο 12 του ν. 2880/2001, και η οποία, μέσω του Δήμου, διατίθεται στο Νομικό Πρόσωπο για τη λειτουργία των δημοτικών παιδικών σταθμών,

β) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, συνδρομές κλπ.

γ) Τα έσοδα από το αντίτιμο των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο και

δ) Έσοδα από κάθε άλλη πηγή.

4. Διοίκηση

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από εννεαμελές (9) Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και αποτελείται από:

α) Τέσσερις (4) Δημοτικούς Συμβούλους στους οποίους μπορεί να συμπεριλαμβάνεται και ο Δήμαρχος, εκ των οποίων δύο (2) ορίζονται από τη μειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που η μειοψηφία δεν ορίσει συμβούλους ή εκείνοι που έχουν οριστεί παραιτηθούν, χωρίς να αντικατασταθούν, μετέχουν σύμβουλοι της πλειοψηφίας.

β) Τρεις (3) δημότες, εκ των οποίων ο ένας τουλάχιστον θα προέρχεται από το Τοπικό Διαμέρισμα Ευηνοχωρίου.

γ) Ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων με τον αναπληρωτή του, σε περίπτωση που το νομικό πρόσωπο απασχολεί περισσότερους από δέκα (10) εργαζομένους, ο οποίος θα προτείνεται από τη γενική συνέλευση των τακτικών υπαλλήλων εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών από τότε που θα αποσταλεί η σχετική πρόσκληση. Σε περίπτωση που το Νομικό Πρόσωπο απασχολήσει λιγότερους των δέκα (10) εργαζομένων, ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο αντικαθίσταται από έναν (1) Δημότη.

δ) Έναν (1) εκπρόσωπο των γονέων.

Μετά τον ορισμό των μελών το Δημοτικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη αυτά τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που μέλος έχει ορισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο ο Δήμαρχος, αυτός αυτοδικαίως καθίσταται και Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται με την εκάστοτε απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την οποία ορίζονται τα μέλη.

Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει από τον Αντιπρόεδρο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο φροντίζει για την επιτυχία του σκοπού του Νομικού Προσώπου, διαχειρίζεται την περιουσία του και γενικά τα συμφέροντα του και διοικεί, εποπτεύει και ελέγχει όλη τη λειτουργία του που την καθορίζουν οι σχετικές διατάξεις του Δ.Κ.Κ (ν. 3463/2006), όπως ισχύουν κάθε φορά για τα «Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα», καθώς και τα προεδρικά διατάγματα και οι υπουργικές αποφάσεις που εκδίδονται σε εκτέλεση αυτού.

5. Σφραγίδα

Το Νομικό Πρόσωπο έχει σφραγίδα στρογγυλή που αποτελείται από τρεις ομόκεντρους κύκλους.

Στον εσωτερικό κύκλο φέρει το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας. Στο μεσαίο κύκλο την επωνυμία του Νομικού Προσώπου και στον εξωτερικό κύκλο τις λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ» (άρθρο 9 του ν. 3463/2006).

5. Έδρα

Ως έδρα του Νομικού Προσώπου ορίζεται η έδρα του Δήμου Ι.Π. Μεσολογγίου.

6. Γενικές Διατάξεις

α) Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, οι συνεδριάσεις, οι αρμοδιότητες του Προέδρου, το δικαίωμα εγγραφής, οι όροι για τη διακοπή της φιλοξενίας, η μεταφορά των παιδιών, οι ώρες λειτουργίας, τα τμήματα, η ιατρική παρακολούθηση, ημερήσια απασχόληση των παιδιών, η διατροφή των παιδιών, το προσωπικό και κάθε ζήτημα σχετικό με τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου ρυθμίζονται ειδικότερα με τον κανονισμό λειτουργίας που θα εγκριθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

β) Το νέο Νομικό Πρόσωπο υπεισέρχεται αυτοδικαίως και χωρίς καμία άλλη διατύπωση σε όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των συγχωνευθέντων Νομικών Προσώπων εξομοιούμενο με καθολικό διάδοχο.

γ) Οι εκκρεμείς δίκες συνεχίζονται από το νέο Νομικό Πρόσωπο χωρίς ειδικότερη διατύπωση για τη συνέχιση από αυτό.

δ) Τέλος, το Νομικό Πρόσωπο και οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπάγονται στην εποπτεία του Δήμου Νεάπολης, σύμφωνα με το άρθρο 240, 234 του Δ.Κ.Κ. ν. 3463/2006.

7. Διάλυση

Το Νομικό Πρόσωπο καταργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 241 του ν. 3463/2006 (Δ.Κ.Κ.) που ισχύουν για τα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα.

8. Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, σύμφωνα με το άρθρο 25 του ν. 1828/1989 για τους κεντρικούς αυτοτελείς πόρους χρηματοδότησης των Δήμων και των Νομικών Προσώπων τους το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ι. Π. Μεσολογγίου, 5 Δεκεμβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΤΣΩΛΗΣ

Αριθμ. 119230/13382 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ελλησπόντου Ν. Κοζάνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 8 παρ. 5 και 12 του ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Των άρθρων 8, 9 παρ. 1, 12 και 18 παρ. 12 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση, της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης».

δ) Των π.δ. 37α/1987 και 22/1990.

ε) Του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αντικατα- στάθηκαν από τις ίδιες του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290 Α΄) «Οικονομικοί Πόροι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

στ) Του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

ζ) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

2. Την υπ' αριθμ. 8878/2005 (ΦΕΚ 1826/Β΄/23.12.2005) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας περί Ορισμού Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

3. Την υπ' αριθμ. 4315/4.5.1999 (ΦΕΚ 1108/τ.Β΄/9.6.1999) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελλησπόντου.

4. Την υπ' αριθμ. 95/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελλησπόντου που αφορά τροποποίηση ΟΕΥ του Δήμου.

5. Την υπ' αριθμ. 27/2007 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλωνΟ.Τ.Α. Ν. Κοζάνης του άρθρου 8 του ν. 2307/95, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελλησπόντου, αποφασίζουμε:

Την έγκριση της υπ' αριθμ. 95/2007 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ελλησπόντου Ν. Κοζάνης, περί τροποποίησης της υπ' αριθμ. 4315/4.5.1999 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας, περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ελλησπόντου Ν. Κοζάνης, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Ελλησπόντου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

2.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.3 Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

3.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

3.2 Τμήμα Διευκόλυνσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες.

3.3 Γραφείο Περιβάλλοντος.

4. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

4.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

4.2 Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων.

4.3 Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος - Ελέγχου Καταστημάτων και Κοινόχρηστων Χώρων.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Α. Προγραμματισμός της Τοπικής Ανάπτυξης και της Δράσης του Δήμου

1. Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάστασή της.

2. Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α. προγράμματα Ε.Ε.)

3. Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

4. Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/ επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

5. Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. ν. 1622/1986 για τον Δημοκρατικά προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

6. Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

7. Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

8. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

9. Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

1. Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

2. Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

3. Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

4. Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

5. Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Γ. Αγροτική Ανάπτυξη

1. Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

2. Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

3. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

4. Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

5. Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

6. Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Δ. Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική

1. Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

2. Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων

3. Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

4. Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

3.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1.1 Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων

Α. Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών

1. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

2. Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

3. Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

4. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

5. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωση τους.

6. Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

7. Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

8. Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

9. Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

10. Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

11. Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραιώσει των υποθέσεων τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφορικά στοιχεία και έντυπα.

12. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Β. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων

1. Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο της συνεδρίασης.

2. Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

3. Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων, κ.λπ.

4. Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

5. Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

6. Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

7. Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

8. Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

9. Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

10. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο(ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων, κ.λπ.).

11. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων του Δήμου.

3.1.2 Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών

1. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

4. Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

5. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λπ.) Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κ.λπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

3.1.3 Δημοτική Κατάσταση

1. Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

2. Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

3. Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

4. Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

5. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

6. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

7. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

8. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

9. Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλωνΟ.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

10. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

11. Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

12. Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

13. Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

14. Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

15. Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

16. Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

17. Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

18. Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

3.1.4 Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

3.1.5 Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού

Α Διαχείριση Θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

1. Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

2. Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

3. Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

4. Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β. Αθλητισμός

1. Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

2. Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

3. Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

4. Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

5. Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

3.1.6 Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ. Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

3.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

2. Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

3. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

4. Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

5. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

6. Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος τωνΟ.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

7. Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από της εφαρμογής του.

8. Τήρηση μητρώου παγίων.

9. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Β. Διαχείριση Εσόδων

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεως της περιοχής, για φόρους, εισφορές,τέλη δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών δικαιωμάτων κλπ.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ.

Γ. Δημοτική Περιουσία - Κληροδοτήματα

1. Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

2. Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ).

3. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

4. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Δ. Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

3. Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

4. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

5. Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

6. Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

7. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου

8. Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλώσιμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

2. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

5. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

6. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

7. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

8. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

9. Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

10. Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

11. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

ΣΤ. Διαχείριση Ταμείου

1. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

2. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι ρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

3. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

4. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

5. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

6. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

7. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

8. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

9. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

10. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

11. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

12. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

13. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

3.3 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Με τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/τ.Α΄/1.5.2002 «Αναβάθμιση της Πολιτικής Προστασίας και άλλες διατάξεις» συνιστώνται Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) μεταξύ άλλων και στους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού.

Με τις διατάξεις αυτές ορίζεται ότι στους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού:

α) με πληθυσμό άνω των είκοσι χιλιάδων κατοίκων συνιστάται ΚΕΠ σε επίπεδο Διεύθυνσης το οποίο θα αποτελείται από δύο (2) τμήματα. Το τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες και το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

β) με πληθυσμό από πέντε μέχρι είκοσι χιλιάδες κατοίκους συνιστάται ΚΕΠ σε επίπεδο τμήματος και

γ) με πληθυσμό κάτω από πέντε χιλιάδες κατοίκους συνιστάται ΚΕΠ σε επίπεδο αυτοτελούς Γραφείου υπαγόμενο στο Δήμαρχο ή τον Πρόεδρο της Κοινότητας.

Στο Δήμο μας λειτουργεί Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) σε επίπεδο Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν. 3013/2002 αποστολή των κέντρων εξυπηρέτησης πολιτών είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

4.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

4.1.1 Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

1. Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι, κ.λπ.).

3. Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

4. Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητας τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

4.1.2 Μελέτες / Επιβλέψεις Τεχνικών Έργων

1. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου(προμελέτες, προκαταρτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τεύχος προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων, κ.λπ.).

2. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

3. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

4. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων, κ.λπ.).

5. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

6. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

7. Εκτέλεση κάθε φύση σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

4.1.3 Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

2. Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων, κ.λπ.).

3. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών, κ.λπ.

4. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

5. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

6. Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

7. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη,

8. Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

9. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το κάθε συνεργείο.

Τα συστημένα συνεργεία είναι:

Α. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

1. Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

2. Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων, κ.λπ.).

3. Επισκευή, Συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, κ.λπ.).

Β. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

1. Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/ αποχέτευσης.

2. Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Γ. Συνεργείο Καθαριότητας

1. Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα, κ.λπ.).

2. Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Δ. Συνεργείο Πρασίνου

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια, κ.λπ.).

Ε. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, Σήμανσης Οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

1. Επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

2. Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3. Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων, κ.λπ.).

4. Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

ΣΤ. Συνεργείο Νεκροταφείων

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν:

1. Τη συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των νεκροταφείων.

2. Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση, κ.λπ. στους χώρους των νεκροταφείων.

3. Ταφές/ εκταφές.

4. Τη φύλαξη των νεκροταφείων.

Ζ. Λειτουργία Λεωφορείων Δήμου

4.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΑΤΟΜΩΝ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

1. Προώθηση μέτρων που θα εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ στα κτίρια (στο ισόγειο και τους ορόφους) όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, με την κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων (ραμπών), κατάλληλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής κ.λπ.

2. Προώθηση μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης τους, π.χ. πληροφόρηση και εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρίες με τη χρήση των νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή της υπηρεσίας μιας στάσης (one step service) για να κινείται ο φάκελος της υπόθεσης από την υπηρεσία και όχι από τον πολίτη, κ.λπ.

4.3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. αποκατάσταση εδαφών, ρύπανση αέρα εδάφους και υπεδάφους, επίδραση υδροφόρων οριζόντων από την εκμετάλλευση λιγνιτικών κοιτασμάτων, διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, προστασία και διαχείριση βοσκοτόπων, κ.λπ.).

2. Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

4. Πραγματοποίηση επιστημονικών ερευνών και εκδηλώσεων τόσο από το ίδιο το προσωπικό, όσο και σε συνεργασία με άλλα επιστημονικά ιδρύματα.

5. Λειτουργία τράπεζας δεδομένων για θέματα περιβάλλοντος και διασύνδεση με άλλα δίκτυα ελληνικά και διεθνή μέσα από τη συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού.

6. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντιστοίχων κοινών προγραμμάτων.

7. Συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

Β. Θέματα Δημόσιας Υγείας

1. Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

2. Μελέτη για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία των περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

3. Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

4. Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη, κ.λπ.).

5. Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

Γ. Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων

Διοικητική υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων του Δήμου:

1. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων.

3. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

4. Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.

5. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

6. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

7. Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Η υπηρεσία της Δημοτικής Αστυνομίας λειτουργεί όλο το 24ωρο σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 8 του π.δ. 23/2000.

5.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος:

1. Έχει τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 79 ν. 3463/2006).

2. Εκδίδει την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση (άρθρο 32 του ν. 1516/1985 (Α΄ 20) και άρθρο 279 του ν. 3463/2006 (Α΄ 231).

3. Έχει τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [ν. 393/1976 (Α΄ 199), ν. 2160/1993 (Α΄ 118)].

4. Θεωρεί τους τιμοκαταλόγους των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ.ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 7652/1986 (Α΄ 167) και η υπ' αριθμ. 1947/94 (Β΄ 846) κοινή υπουργική απόφαση].

5. Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών. Συνεργάζεται επί των ενστάσεων ή αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις αναγκαίες πληροφορίες επί των θεμάτων αυτών για την εκδίκασή τους.

6. Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλη τη Διεύθυνση.

7. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Διεύθυνση.

8. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων της Διεύθυνσης.

9. Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων ή δίκυκλων μηχανών της υπηρεσίας ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες της Διεύθυνσης και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

10. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις για νομιμοποίηση αλλοδαπών (ν. 2910/2001), ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα διαβιβάζει στην αρμόδια κατά περίπτωση υπηρεσία αλλοδαπών και μετανάστευσης.

11. Διενεργεί περαιτέρω κατά τα οριζόμενα στην εν λόγω νομοθεσία.

5.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Αρμοδιότητες του Τμήματος.

1. Έχει τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων [άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α΄ 57)]. Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης (παρκόμετρα) όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ.1 του ν. 1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του ν. 2696/1999 (Α΄ 57).

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του ν. 2696/1999 (Α΄ 57)].

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του ν. 2696/1999 (Α΄ 57)].

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν. 2696/1999 (Α΄ 57)].

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2696/1999 (Α΄ 57)].

5.3ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣΤΜΗΜΑΤΟΣΤΜΗΜΑΤΟΣΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ- ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Αρμοδιότητες του Τμήματος.

1. Έχει τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος [άρθρο 75 του ν. 3463/2006 (Α΄ 231)]. Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.δ. 805/7 (Α1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του ν. 1080/1980 (Α΄ 246). Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσι-

κής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς, ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων, (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα. Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 75 του ν. 3463/2006).

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 75 ν. 3463/2006).

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 75 ν. 3463/2006).Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 75 ν. 3463/2006).

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.), (άρθρο75 ν. 3463/2006).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α΄ 23) (άρθρο 75 ν. 3463/2006).

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη (Β΄ 593) (άρθρο 75 ν. 3463/2006).

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α΄ 206) (άρθρο 75 ν. 3463/2006).

9. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. Διατάξεις 6/1996 (Β΄ 1028) και 3/1996 (Β΄ 15) άρθρο 17της υγειονομικής διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. (Β΄ 343)].

10. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.ν. 2520/40 (Α΄ 273), ν. 2323/95 (Α΄ 145), π.δ. 180/79 (Α΄ 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές διατάξεις].

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν. 1577/1985 (Α΄ 210), ν. 651/1977 (Α΄ 207), ν. 1647/1986 (Α΄ 14) και π.δ. της 13.4.1929 (Α΄ 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Α΄ 210). Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής αδείας.

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981 (Α΄ 260)].

13. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρο 23, 24 και 46 του ν. 2224/1996 (Α΄ 112) άρθρο 8 του ν. 2207/1994 (Α΄ 65) άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 2194/1994 (Α΄ 34) και υπ' αριθμ. 1011/22/19-ιβ/1994 (Β΄ 724) κοινή υπουργική απόφαση όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 1011/22/19-κθ΄/1955 (Β΄ 1055) κοινή υπουργική απόφαση].

14. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού ασφάλισης ΙΚΑ 816/Β΄/1965, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972 (Β΄ 324].

15. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β΄ 786)].

16. Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε 34593/1983 (Β΄ 3988) σε συνδυασμό με την υπ' αριθμ. ΓΝΟΣ/57263/1994 (Β΄ 894) κοινή υπουργική απόφαση].

17. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [β.δ. 666/1966 (Α΄ 160), ν. 420/1970 (Α΄ 27), ν. 2040/1992 (Α΄ 70) και άρθρο 8 του ν. 2332/1995 (Α΄ 181)].

18. Την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων {υπ'α ριθμ. Α5/696/1983 υγειονομική διάταξη (Β 324)}.

19. Τον έλεγχο τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

20. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988 (Α΄ 171), όπως αντικαταστάθηκε με το

άρθρο 8 του ν. 1080/1980 (Α΄ 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984 (Α1416/1984 (Α΄ 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 1828/1989 (α2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/1990 (Α΄ 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ. όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994 (Α΄ 65) σε συνδυασμό με τις διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

21. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές. [ν. 2323/95 (Α145) απόφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β΄ 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/1995 (Β΄ 1085).

22. Τη φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 6
Περιοδική απασχόληση Διοικητικών Υπαλλήλων στα Δημοτικά Διαμερίσματα

Με σκοπό τη διοικητική απασχόληση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόληση τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Άρθρο 7
Αποκέντρωση Υπηρεσιών στα Δημοτικά Διαμερίσματα

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητες τους και η στελέχωση τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλέπε και άρθρο 9).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ο Προϊστάμενος:

1. Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Τοποθετεί και μετακινεί το προσωπικό της μονάδας του κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της μονάδας του και ανεξάρτητα της σύνθεσης ανά τμήμα.

5. Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

6. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεων του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

7. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και τους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

8. Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

9. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

10. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.π. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

11. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτέρω ιεραρχικά επιπέδου.

12. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

13. Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής του μονάδας.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

15. Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής νεότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

17. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την

καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

18. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν έχουν γραφεί στην ημερήσια διάταξη θέματα της μονάδας του και δίνει απαντήσεις σε τυχόν ερωτήματα τους.

Άρθρο 9
Όργανα συντονισμού των Υπηρεσιών

9.1 ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

1. Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

2. Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις Υπηρεσίες του Δήμου.

3. Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

4. Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

9.2 ΟΛΟΜΕΛΕΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών, κ.λπ.

9.3 ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από δύο Τμήματα και πάνω, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 10
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία των αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 11
Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές σχέσεις περιγράφονται από τις ισχύουσες διατάξεις (π.δ. 37α/1987, π.δ. 22/1990 κ.ά.).

11.1 ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ 1	Διοικητικού - Οικονομικού	3 (τρεις)
ΠΕ 2	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ 5	Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ 6	Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ 9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ 23	Ειδικό Προσωπικό	2 (δύο)
ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1 (μία)
ΠΕ	Γεωλόγων	1 (μία)
ΠΕ	Ψυχολόγων	1 (μία)
ΠΕ	Επιστημών Υγείας	1 (μία)
ΠΕ	Οικονομικού - Λογιστικού	1 (μία)
ΠΕ	Διεκπεραίωσης Πολιτών (ΚΕΠ)	2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΟ	18

Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών	1 (μία)
ΤΕ 4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΤΕ 11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ 17	Διοικητικών - Λογιστών	1 (μία)
ΤΕ 19	Πληροφορικής	1 (μία)

ΤΕ 23	Ειδικό Προσωπικό	2 (δύο)
ΤΕ	Εργοθεραπευτών	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	8

Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 1	Διοικητικών	9 (εννέα)
ΔΕ 6	Σχεδιαστών	1 (μία)
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	1 (μία)
ΔΕ 23	Ειδικό Προσωπικό	11 (έντεκα)
ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1 (μία)
ΔΕ 28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3 (τρεις)
ΔΕ 29	Οδηγών Αυτοκινήτων	3 (τρεις)
ΔΕ 30	Τεχνιτών	2 (δύο)
ΔΕ 38	Προσωπικό Η/Υ	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	32

Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ 1	Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	2 (δύο)
ΥΕ 16	Εργατών	6 (έξι)
	ΣΥΝΟΛΟ	8

Ε. Προσωρινές Οργανικές Θέσεις σε Σχέση Δημοσίου Δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 10	Φυσιοθεραπευτών	1 (μία)
ΤΕ 17	Διοικητικών - Λογιστών	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	2

ΣΤ. Προσωρινές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ 16	Εργατών Καθαριότητας	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	1

Σ Υ Ν Ο Λ Ο 69

11.2 ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑ

11.2.1 Γραφείο Δημάρχου

1 (μία) θέση ΔΕ 1 Διοικητικών

11.2.2 Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1 (μία) θέση ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

1 (μία) θέση ΠΕ 9 Γεωπόνων

1 (μία) θέση ΤΕ 19 Πληροφορικής

1 (μία) θέση ΔΕ 1 Διοικητικών

11.2.3 Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

11.2.3.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1 (μία) θέση ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού

4 (τέσσερις) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικών

1 (μία) θέση ΔΕ 38 Προσωπικό Η/Υ

2 (δύο) θέσεις ΥΕ 1 Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων

11.2.3.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1 (μία) θέση ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού

1 (μία) θέση ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού

1 (μία) θέση ΤΕ 17 Διοικητικών -Λογιστών

2 (δύο) θέσεις ΔΕ 1 Διοικητικών

1 (μία) θέση ΔΕ 15 Εισπρακτόρων

1 (μία) θέση ΥΕ 16 Εργατών

11.2.3.3. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

2 (δύο) θέσεις ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών

11.2.4 Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

11.2.4.1 Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών

1 (μία) θέση ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών

1 (μία) θέση ΠΕ 5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

1 (μία) θέση ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών

1 (μία) θέση ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών

1 (μία) θέση ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων

1 (μία) θέση ΔΕ 1 Διοικητικού

1 (μία) θέση ΔΕ 6 Σχεδιαστών

1 (μία) θέση ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων

3 (τρεις) θέσεις ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων

3 (τρεις) θέσεις ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων

2 (δύο) θέσεις ΔΕ 30 Τεχνιτών

5 (πέντε) θέσεις ΥΕ 16 Εργατών

11.2.4.2 Τμήμα Διευκόλυνσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες

1 (μία) θέση ΠΕ Ψυχολόγων

1 (μία) θέση ΠΕ Επιστημών Υγείας

1 (μία) θέση ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού

1 (μία) θέση ΠΕ 2 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

1 (μία) θέση ΤΕ Εργοθεραπευτών

11.2.4.3 Γραφείο Περιβάλλοντος

1 (μία) θέση ΠΕ Περιβαλλοντολόγων

1 (μία) θέση ΠΕ Γεωλόγων

1 (μία) θέση ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας

11.2.5 Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

11.2.5.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1 (μία) θέση ΤΕ 23 Ειδικό Προσωπικό

2 (δύο) θέσεις ΔΕ 23 Ειδικό Προσωπικό

11.2.5.2 Τμήμα Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων

1 (μία) θέση ΠΕ 23 Ειδικό Προσωπικό

5 (πέντε) θέσεις ΔΕ 13 Ειδικό Προσωπικό

11.2.5.3 Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος – Ελέγχου Καταστημάτων και Κοινόχρηστων Χώρων

1 (μία) θέση ΠΕ 23 Ειδικό Προσωπικό

1 (μία) θέση ΤΕ 23 Ειδικό Προσωπικό

4 (τέσσερις) θέσεις ΔΕ 13 Ειδικό Προσωπικό

Άρθρο 12
Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

1. Στο Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ5 ή του κλάδου ΠΕ9 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ19.

2. Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή του κλάδου ΤΕ17 ή του κλάδου ΔΕ1.

3. Στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή του κλάδου ΔΕ1.

4. Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή του κλάδου ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή του κλάδου ΤΕ17 ή του κλάδου ΔΕ1.

5. Στο Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή του κλάδου ΔΕ1.

6. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή του κλάδου ΠΕ5 ή του κλάδου ΠΕ6 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ3 ή του κλάδου ΤΕ4.

7. Στο Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 ή του κλάδου ΠΕ5 ή του κλάδου ΠΕ6 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ3 ή του κλάδου ΤΕ4.

8. Στο Τμήμα Διευκόλυνσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή του κλάδου ΠΕ2 ή του κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων ή του κλάδου ΠΕ Επιστημών Υγείας και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ Εργοθεραπευτών.

9. Στο Γραφείο Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Γεωλόγων και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ11.

10. Στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ23 ή του κλάδου ΤΕ23.

11. Στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ23 ή του κλάδου ΔΕ23.

12. Στο Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ23 ή του κλάδου ΤΕ23.

13. Στο Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος - Ελέγχου Καταστημάτων και Κοινόχρηστων Χώρων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ23 ή του κλάδου ΤΕ23.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊστάμενων.

Άρθρο 13
Λοιπό Προσωπικό

1. Συνιστώνται 49 (σαράντα εννέα) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παρ 12). Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

2. Συνιστώνται 3 (τρεις) θέσεις ειδικών συμβούλων - ειδικών συνεργατών - επιστημονικών συνεργατών, με βάση τις διατάξεις του άρθρου 57 παράγραφος 10 του ν. 2218/1994. Τα προσόντα, η πλήρωση των θέσεων και τα καθήκοντα ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 67 παράγραφοι 6, 7, 8, 9, 10 του ν. 1416/1984.

Άρθρο 14
Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Κοζάνη, 10 Δεκεμβρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθμ.119270/13392

(3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» Βερμίου Ν. Κοζάνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 8 παρ. 5 και 12 του ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Των άρθρων 8, 9 παρ. 1, 12 και 18 παρ. 12 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση, της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης».

δ) Του άρθρου 240 του ν. 3463/2006.

ε) Των π.δ. 37α/1987 και 22/1990.,

στ) Του άρθρου 18 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αντικαταστάθηκαν από τις ίδιες του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 (ΦΕΚ 290 Α΄) «Οικονομικοί Πόροι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις»,

ζ) Του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»,

η) Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

2. Την υπ' αριθμ. 8878/2005 (ΦΕΚ 1826/Β΄/23.12.2005) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας περί Ορισμού Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας.

3. Την υπ' αριθμ. 1/2007 απόφαση του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» του Δήμου Βερμίου

4. Την υπ' αριθμ. 48/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βερμίου περί έγκρισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» του Δήμου Βερμίου.

5. Την υπ' αριθμ. 36/2007 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Κοζάνης του άρθρου 8 του ν. 2307/95, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου«ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» του Δήμου Βερμίου, αποφασίζουμε:

Την έγκριση της υπ' αριθμ. 48/2007 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Βερμίου, αναφορικά με την έγκριση της υπ' αριθμ. 1/2007 απόφασης του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ», η οποία αναφέρεται στην κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ» Βερμίου, ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΒΕΡΜΙΟΥ»

Α. Παιδικός Σταθμός Πύργων

Β. Παιδικός Σταθμός ΚΕΦΟ Ανατολικού

λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος.

Το Ν.Π.Δ.Δ.. αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

β) Γραφείο Διοικητικού – Οικονομικού

γ) Γραφείο Μαγείρων – Τραπεζοκόμων- Καθαριότητας

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Τμημάτος και Γραφείων

Α) Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο. και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.



Β) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό.

Γ) Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντώς είδους διοικητικές και οικονομικής εργασίες.

Δ) Το Γραφείο Μαγείρων – Τραπεζοκόμων- Καθαριότητας επιμελείται της σωστής διατροφής των παιδιών καθώς και της τήρησης της καθαριότητας και της τάξης εντός κτιρίου αλλά και του περιβάλλοντα χώρου.

Άρθρο 3
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς. για την εφαρμογή των συγχρόνων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία. και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του. όπως:

● τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του

● το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

● τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

● την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει αιτήματα που αφορούν ανάγκες των γραφείων.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία. και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων τον απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του.

9. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του,

και εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε πρόβλημα που προκύπτει.

Άρθρο 4
Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

Είναι αρμόδιο:

1. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια.

2. Εισηγείται στο Τμήμα, τις ανάγκες του Γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

3. Είναι υπεύθυνο για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

4. Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας

5.Τηρεί, όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5
Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Είναι υπεύθυνο για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Τμηματάρχη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6
Γραφείο Μαγείρων – Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Διοικητικού – Οικονομικού της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για τη προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησής τους.

6. Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του..

8. Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λπ.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

9.Η ευθύνη για τη μεταφορά των παιδιών, με λεωφορείο, από και προς τους Παιδικούς Σταθμούς,

Άρθρο 7
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών – Λογιστών, με βαθμό Δ-Α
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Δ-Α
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου Βοηθός Βρεφοκόμων – Παιδοκόμων ΔΕ8, με βαθμό Δ-Α
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό Μαγείρου βαθμό Ε-Β.
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Καθαριστριών εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε-Β
- Μία (1) θέση κλάδου Υ.Ε.16Καθαριστριών (ωρομίσθιο προσωπικό)
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγών με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Συνοδών σχολικού με βαθμό Δ-Α
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

6 θέσεις

Διαφόρων ειδικοτήτων οι οποίες θα καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 8
Προϊστάμενοι

Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου ορίζεται από τους κλάδους ΤΕ 17 ή ΤΕ 9 ή ΔΕ 1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμό Β.

Άρθρο 9

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 10

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλου, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τεκνών, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενος Τμήματος ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2007 ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π., τροφεία κ.λπ. ύψους 200.000 €

περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Αρθρο 11
Τελικές Διατάξεις

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το Προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος Ο.ΕΥ. στο ΚΕΦΟ Ανατολικού -6- σε έξι στον αριθμό,εντάσσεται υποχρεωτικά στις θέσεις και στον ίδιο ασφαλιστικό φορέα που κατείχε στο προηγούμενο Νομικό Πρόσωπο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 10 Δεκεμβρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr